



---

**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta w Sokołowie Podlaskim**

---

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta w Sokołowie Podlaskim ogłasza konkurs dla osób, bez względu na płeć, na stanowisko: **kierowniczka gospodarcza, kierownik gospodarczy/kierowniczka ośrodka szkolenia kierowców, kierownik ośrodka szkolenia kierowców.**

**I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta w Sokołowie Podlaskim ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski.

**II. Określenie stanowiska**

**kierowniczka gospodarcza, kierownik gospodarczy/kierowniczka ośrodka szkolenia kierowców, kierownik ośrodka szkolenia kierowców** w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta w Sokołowie Podlaskim.

Wymiar czasu pracy – 1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo.

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko.

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był/była prawomocnie skazany/skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, administracja) oraz ukończone studia podyplomowe z Prawa Zamówień Publicznych i co najmniej 2 - letni staż pracy na kierowniczym stanowisku.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na określonym stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach.
2. Biegła znajomość obsługi komputera.
3. Doświadczenie w kierowaniu zespołem.
4. Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, dokładność w realizacji powierzonych zadań.

---

Nie patrzcie na człowieka, jeno na jego uczynki.

---

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Władysława Stanisława Reymonta w Sokołowie Podlaskim  
ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski  
tel.: 25 787 21 37

<http://zsckr.sokolowpodl.pl/>

e-mail: [sekretariat@zsckrsokolow.pl](mailto:sekretariat@zsckrsokolow.pl)





**V. Zakres obowiązków i uprawnień kierowniczej gospodarczej, kierownika gospodarczego/kierowniczej ośrodka szkolenia kierowców, kierownika ośrodka szkolenia kierowców:**

1. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły, utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
2. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ksiąg obiektów budowlanych,
3. współpraca i dokonywanie rozliczeń finansowych z Głównym Księgowym, współpraca z księgowością - opisywanie faktur,
4. zarządzanie i kontrola pracy pracowników obsługi, podległych bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu,
5. dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż. i bhp, organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
6. organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
7. planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynków i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
8. zaopatrywanie szkoły w materiały, sprzęt i urządzenia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Głównym Księgowym,
9. organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenach zielonych szkoły, zlecenie prac o charakterze usługowym,
10. prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
11. nadzór, ewidencjonowanie i rozliczenie zużycia paliwa w pojazdach służbowych (w tym karty drogowe),
12. prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
13. przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz przetargów,
14. udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
15. udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
16. kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
17. przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
18. prowadzenie rejestru wszystkich umów,
19. prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
20. uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,

---

„Nie patrzcie na człowieka, jeno na jego uczynki.”

---





21. odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
22. planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury dokonywanie kontroli wewnętrznej,
23. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynków szkoły,
24. prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem,
25. opracowanie planu zamówień publicznych oraz remontów budynku szkoły i jego realizacja,
26. wprowadzanie danych do SIO w zakresie danych zbiorczych,
27. sporządzanie raportów do GUS,
28. nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska), prowadzenie dokumentacji dotyczącej BDO - sprawozdania,
29. przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
30. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
31. obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag),
32. prowadzenie ewidencji kursantów, harmonogramów zajęć (teoretycznych i praktycznych) oraz kart przeprowadzonych godzin,
33. prowadzenie platformy OSK,
34. dbanie o stan techniczny pojazdów i wymaganej do tego dokumentacji,
35. sprawdzanie aktualności posiadanych uprawnień instruktorów,
36. zapewnienie dostępu do placu manewrowego,
37. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## **VI. Wykaz wymaganych dokumentów**

1. Życiorys (CV).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających co najmniej 2 - letni staż pracy na kierowniczym stanowisku.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: kierowniczka gospodarcza, kierownik gospodarczy/kierowniczka ośrodka szkolenia kierowców, kierownik ośrodka szkolenia kierowców.
8. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

---

„Nie patrzcie na człowieka, jeno na jego uczynki.”

---





---

**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta w Sokółowie Podlaskim**

---

zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punkcie 2, 3, 4 muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Termin składania: 26.06.2026 r. do godz. 10:00.

Sposób: Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta w Sokółowie Podlaskim w zamkniętej kopercie na której należy umieścić tytułu „Nabór na stanowisko kierowniczkę gospodarczej, kierownik gospodarczy/kierowniczkę ośrodka szkolenia kierowców, kierownik ośrodka szkolenia kierowców w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta w Sokółowie Podlaskim” lub listem poleconym na adres poniżej. Decyduje data wpływu.

Miejsce: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta w Sokółowie Podlaskim ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokółów Podlaski.

**VIII. Informacje dodatkowe**

1. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Telefon kontaktowy 25 787 21 37.
3. Kandydaci/kandydatki spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej szkoły.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną odesłane pocztą.

---

„Nie patrzcie na człowieka, jeno na jego uczynki.”

---

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Władysława Stanisława Reymonta w Sokółowie Podlaskim  
ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokółów Podlaski

tel.: 25 787 21 37

<http://zsckr.sokolowpodl.pl/>

e-mail: [sekretariat@zsckrsokolow.pl](mailto:sekretariat@zsckrsokolow.pl)

